

Archivsatzung

der Stadt Bischofswerda

Aufgrund von § 13 Absatz 3 des Archivgesetzes für den Freistaat Sachsen (SächsArchivG) vom 17.05.1993 (SächsGVBl. S. 449) und § 4 Absatz 1 der Gemeindeordnung für den Freistaat Sachsen vom 21.04.1993 in seiner derzeit gültigen Fassung hat der Stadtrat Bischofswerda in seiner Sitzung vom 23.10.2012 folgende Archivsatzung beschlossen:

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

- (1) Die Stadt Bischofswerda unterhält ein Archiv als Fachbereich für alle Fragen des städtischen Archivwesens.
- (2) Durch diese Satzung werden die Archivierung von Unterlagen im Stadtarchiv sowie die Benutzung der Bestände des Archivs geregelt.
- (3) Das Stadtarchiv kann auf entsprechende Vereinbarung mit den betroffenen Kommunen zur Beratung und Betreuung des kommunalen Archivwesens der Gemeinden sowie - bei Vorliegen eines öffentlichen Interesses - auch zur Beratung und Betreuung nichtkommunaler Archive herangezogen werden.

§ 2

Begriffsbestimmungen

- (1) Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen mit den zu ihrer Nutzung notwendigen Hilfsmitteln. Zum Archivgut zählt auch Dokumentationsmaterial, das vom Stadtarchiv Bischofswerda ergänzend gesammelt wird.
- (2) Unterlagen sind insbesondere Urkunden, Amtsbücher, Akten, Einzelschriftstücke, Karten, Risse, Pläne, Bilder, Filme, Tonbänder, Medaillen, maschinell lesbare Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme, Zeitungen, Negative, Postkarten, Bücher, Videos, Dias sowie andere Träger von Informationen.
- (3) Archivwürdig sind Unterlagen, denen ein bleibender Wert für Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für Wissenschaft und Forschung oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen und Institutionen oder Dritter zukommt.
- (4) Archivierung beinhaltet das Erfassen, Übernehmen, Bewerten, Verwahren, Erhalten, Erschließen sowie Nutzbarmachen und Auswerten von Archivgut.

§ 3

Aufgaben und Stellung des Archivs

- (1) Die Stadt Bischofswerda unterhält ein Stadtarchiv.
- (2) Das Stadtarchiv ist der Fachbereich für sämtliche Fragen des städtischen Archivwesens und damit zusammenhängender Fragen der Stadtgeschichte. Das Stadtarchiv ist an der Durchsetzung des Aktenplanes und an der derzeitig gültigen Aktenordnung beteiligt. Zur Einhaltung eines festen Organisationsablaufes sind in den einzelnen Ämtern der Stadtverwaltung Schriftgutverantwortliche festzulegen, die bezüglich der Aufbewahrung oder Kassation von Unterlagen durch das Stadtarchiv angeleitet werden.
- (3) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das Archivgut der städtischen Organe, Ämter, Einrichtungen, der unter städtischer Aufsicht stehenden Stiftungen, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, der städtischen Eigenbetriebe und Gesellschaften, an denen die Stadt beteiligt ist, zu archivieren. Diese Stellen haben Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr ständig benötigen, dem Archiv zur Übernahme anzubieten. Unabhängig davon, sind alle Unterlagen jedoch spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung dem Archiv anzubieten, sofern nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften der obersten Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen bestimmen. Den Beauftragten des Archivs ist auf Verlangen zur Feststellung der Archivwürdigkeit Einsicht in die Unterlagen und die dazugehörigen Findhilfsmittel zu gewähren. Die Anbiertungspflicht erstreckt sich auch auf Unterlagen, die dem Datenschutz und dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen. Diese Aufgabe erstreckt sich auch auf Archivgut der Rechtsvorgänger der Stadt sowie auf Archivgut nach § 4 Absatz 2 SächsArchivG, soweit keine anderen gesetzlichen Regelungen bestehen.
- (4) Das Stadtarchiv kann auch Archivgut sonstiger öffentlicher Stellen archivieren. Es gilt diese Archivsatzung, soweit keine anderweitigen Vereinbarungen oder Rechtsvorschriften dem entgegenstehen.
- (5) Das Archiv kann aufgrund von Vereinbarungen oder letztwilligen Verfügungen auch privates Archivgut archivieren. Zu diesem Zweck können kostenpflichtig Depositaverträge abgeschlossen werden. Für dieses Archivgut gilt die Archivordnung mit der Maßgabe, dass besondere Vereinbarungen mit den Eigentümern oder besondere Festlegungen in letztwilligen Verfügungen unberührt bleiben. Soweit dem Betroffenen Schutzrechte gegenüber der bisher speichernden Stelle zustehen, richten sich diese nunmehr gegen das Stadtarchiv.
- (6) Das Archiv trifft die Entscheidung über die Archivwürdigkeit von Unterlagen und entscheidet damit über dessen dauernde Aufbewahrung oder dessen Kassation nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen. Die Vorschriften des § 5 Absätze 4 bis 8 SächsArchivG sind entsprechend anzuwenden.
- (7) Für die Behandlung von Rechtsansprüchen Betroffener ist § 6 SächsArchivG entsprechend anzuwenden.
- (8) Das Archiv hat das Verfügungsrecht über sämtliches dort verwahrtes Archivgut und ist für dessen Archivierung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen verantwortlich. Das Verfügungsrecht hinsichtlich des von anderen Rechtsträgern und Stellen übernommenen Archivgutes richtet sich nach den getroffenen Vereinbarungen. Das Archiv ist befugt, Unterlagen, deren Archivwürdigkeit nicht mehr gegeben ist, zu vernichten. Über die Vernichtung ist ein Nachweis zu fertigen und dauernd aufzubewahren. Das Archivgut ist nachhaltig vor Schäden, Verlust, Vernichtung oder unbefugter Nutzung zu schützen. Archivgut ist Bestandteil des Landeskulturgutes; seine Veräußerung ist verboten.
- (9) Das Archiv betreibt und fördert die Erforschung der Stadtgeschichte.

§ 4

Auftragsarchivierung

Das Archiv kann Unterlagen übernehmen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind und bei denen das Verfügungsrecht den abgebenden Stellen vorbehalten bleibt (Auftragsarchivierung). Für diese Unterlagen gelten die bisher für sie maßgebenden Rechtsvorschriften fort.

II. Benutzung des Archivgutes

§ 5

Grundsätze

- (1) Jedermann, der ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Satzung das Archivgut des Stadtarchivs benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivgutes oder sonstigen Berechtigten nichts anderes ergibt. Zur Benutzung des Archivgutes ist eine Benutzererlaubnis erforderlich, die vom Archivar des kommunalen Archivträgers auf schriftlichen Antrag erteilt wird.
- (2) Als Benutzung des Archivgutes gelten:
 - a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
 - b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstige Findhilfsmittel,
 - c) Einsichtnahme in Archivgut,
 - d) die Nutzung des Stadtarchivs als Institution, insbesondere zu Führungen, Seminaren, Ausstellungen.
- (3) Die Benutzung ist einzuschränken oder zu versagen, wenn
 - a) Grund zur Annahme besteht, dass das Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährdet würde,
 - b) Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange Dritter entgegenstehen,
 - c) Rechtsvorschriften über Geheimhaltung verletzt würden,
 - d) der Erhaltungszustand des Archivgutes entgegensteht,
 - e) ein nicht vertretbarer Arbeitsaufwand entstehen würde oder
 - f) Vereinbarungen mit gegenwärtigen oder früheren Eigentümern entgegen stehen.
- (4) Die Benutzung kann aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere wenn
 - a) dass das Wohl der Stadt Bischofswerda gefährdet würde,
 - b) der Antragsteller wiederholt und schwerwiegend gegen die Archivsatzung verstoßen und ihm erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
 - c) der Ordnungs- und Lagerungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zulässt und eine Sperrung ausgesprochen wurde,
 - d) Archiv aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist,

- e) der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann.
- (5) Die Benutzungserlaubnis für das Archiv kann mit Nebenbestimmungen (z.B. Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere, wenn
- a) Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
 - b) nachträglich Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzungserlaubnis geführt hätten,
 - c) der Benutzer wiederholt oder in erheblicher Weise gegen die Archivsatzung verstößt oder den Anweisungen des Archivpersonals nicht Folge leistet oder ihm erteilte Auflagen nicht erfüllt,
 - d) der Benutzer Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet,
 - e) der Benutzer seinen Zahlungsverpflichtungen gemäß der Gebührensatzung des Stadtarchives Bischofswerda nicht oder nur teilweise nachkommt.
- (6) Die Benutzung des Archivgutes durch Ämter und Einrichtungen der Stadt Bischofswerda sowie durch legitimierte Personen gilt als Amtshilfeersuchen und wird bevorzugt behandelt.

§ 6

Benutzungsantrag

- (1) Der Benutzungsantrag ist schriftlich beim Archiv einzureichen und muss folgende Angaben enthalten:
- Name und Vorname des Benutzers,
 - Anschrift,
 - Thematik und Zweck der Archivbenutzung,
 - Auftraggeber.

Weiterhin muss im Antrag mitgeteilt werden, ob der Antragsteller noch minderjährig ist.

- (2) Minderjährige bedürfen zur Stellung des Benutzungsantrages der schriftlichen Zustimmungserklärung eines gesetzlichen Vertreters.
- (3) Die Benutzungserlaubnis ist auf andere Personen nicht übertragbar und gilt nur für das angegebene Arbeitsthema sowie für das laufende Kalenderjahr.
- (4) Der Antragsteller hat sich auf Verlangen über seine Person auszuweisen.

§ 7

Direktbenutzung im Archiv

- (1) Das Archivgut kann nur während der festgesetzten Öffnungszeiten im Benutzerraum unter Aufsicht des Archivpersonals eingesehen werden. Das Stadtarchiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivgutes beschränken und die Einsicht zeitlich begrenzen. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Die Benutzer haben sich im Benutzerraum so zu verhalten, dass kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivgutes ist es insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras dürfen in den Benutzerraum nicht mitgenommen werden.

- (3) Sämtliches für die Benutzung vorgelegtes Archivgut ist vom Benutzer sorgfältig zu behandeln. Veränderungen der inneren Ordnung, Radieren, Schneiden, Durchpausen oder andere den Zustand beeinflussende Tätigkeiten sind untersagt. Die Benutzung kann auch durch Vorlage von Reproduktionen erfolgen. Ein Anspruch auf Vorlage des Originals besteht nicht. Nach Beendigung der Benutzung sind das Archivgut bzw. die Reproduktionen in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.
- (4) Werden durch den Benutzer Schäden am Archivgut festgestellt, sind diese dem Archivpersonal unverzüglich anzuzeigen.
- (5) Eigene Kameras und Computertechnik dürfen nur nach Genehmigung und im Benutzerraum genutzt werden.

§ 8

Versendung von Archivgut

- (1) Auf die Versendung von Archivgut besteht kein Anspruch. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen erfolgen, insbesondere wenn das Archivgut zu amtlichen Zwecken bei öffentlichen Stellen oder für Ausstellungszwecke benötigt wird. Die Verwendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (2) Archivgut kann zu nichtamtlichen Zwecken nur an hauptamtlich verwaltete Archive versandt werden, sofern sich diese verpflichten, das Archivgut in den Benutzerräumen unter Aufsicht nur dem Antragsteller vorzulegen, es archivfachlich einwandfrei zu verwahren, keine Reproduktionen anzufertigen und das Archivgut nach Ablauf der Ausleihfrist zurückzusenden.
- (3) Eine Versendung von Archivgut für Ausstellungen ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass das Archivgut wirksam vor Verlust und Beschädigung geschützt wird und der Ausstellungszweck nicht durch Reproduktionen oder Nachbildungen erreicht werden kann.

§ 9

Haftung

- (1) Der Benutzer haftet für die von ihm verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für die sonst bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn er nachweist, dass ihn kein Verschulden trifft.
- (2) Der Archivträger haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter beruhen. Die Haftung des Archivträgers nach dem Staatshaftungsgesetz bleibt unberührt.

§ 10

Auskunftserteilung

- (1) Verbindliche Auskünfte werden im Regelfall nur schriftlich auf schriftliche Anfrage erteilt.
- (2) Auskünfte erstrecken sich vor allem auf Hinweise zur Art, Umfang und Zustand der benötigten Archivalien. Ein Anspruch auf die Bearbeitung von darüber hinausgehenden Anfragen besteht nicht, soweit nicht Rechte Betroffener im Sinne vom § 3 Absatz 7 dieser Satzung in Verbindung mit § 6 SächsArchivG berührt werden.

§ 11

Schutzfristen für Archivgut

- (1) Das Archivgut wird im Regelfall dreißig Jahre nach Entstehen der Unterlagen für die Benutzung freigegeben.
- (2) Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst sechzig Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden.
- (3) Unbeschadet der allgemeinen Schutzfristen darf personengebundenen Archivgut erst zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht feststellbar, endet die Schutzfrist einhundert Jahre nach der Geburt der betroffenen Person.
- (4) Die Schutzfristen nach Absätzen 1, 2 und 3 gelten nicht für Archivgut, das bereits bei seiner Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt war.
- (5) Die Schutzfristen gemäß Absätze 1 und 2 gelten nicht für Archivgut der Rechtsvorgänger des Freistaates Sachsen und der Funktionsvorgänger der Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen sowie aus der Zeit vom 08.05.1945 bis zum 02.10.1990 für das Archivgut der ehemaligen staatlichen oder wirtschaftlichen Organe, Kombinate, Betriebe, Genossenschaften und Einrichtungen. Dies gilt auch für Archivgut der Parteien, gesellschaftlichen Organisationen und juristischen Personen.
- (6) Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3.
- (7) Mitarbeiter der in Absatz 5 genannten Stellen sind keine betroffenen Personen im Sinne des Absatzes 3.
- (8) Die festgelegten Schutzfristen können im Einzelfall verkürzt werden, wenn es im öffentlichen Interesse liegt. Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Person oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit der Forschungszweck dies zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personengebundene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen.
- (9) Eine Benutzung personengebundenen Archivgutes ist unabhängig von den in Absatz 3 genannten Schutzfristen auch zulässig, wenn die Person, auf welche sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen eingewilligt haben. Die Einwilligung ist von dem überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen geschäftsfähigen Kindern und wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Der Nachweis der erforderlichen Einwilligung erfolgt durch Vorlage einer schriftlichen Einwilligungserklärung beim Archiv.
- (10) § 10 SächsArchivG ist für die einzuhaltenden Schutzfristen entsprechend anzuwenden.

§ 12

Benutzung von Archivgut kraft Überenahmevereinbarung

Für die Benutzung von Archivgut, welches auf der Grundlage von Vereinbarungen übernommen wurde, gelten die §§ 5 bis 11, sofern keine abweichenden Vereinbarungen getroffen wurden.

§ 13**Auswertung und Veröffentlichung**

- (1) Der Benutzer hat bei der Auswertung des Archivgutes die Rechte und schutzwürdigen Belange der Stadt Bischofswerda, die Urheberrechte und Persönlichkeitsrechte Dritter sowie deren schutzwürdige Interessen zu wahren. Belegstellen sind anzugeben. Der Benutzer hat die Stadt Bischofswerda von etwaigen Ansprüchen Dritter freizustellen.
- (2) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Stadtarchivs Bischofswerda verfasst, ist der Benutzer zur Abgabe eines Belegexemplars verpflichtet.
- (3) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Stadtarchivs Bischofswerda, so hat der Benutzer dem Archiv die Drucklegung mit den genauen bibliografischen Angaben anzuzeigen und ihm kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

§ 14**Reproduktionen und Editionen**

- (1) Die Fertigung von Reproduktionen sowie deren Publikation und die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung des kommunalen Archivträgers. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck verwendet und unter Angabe der Herkunft und der Belegstellen veröffentlicht werden.
- (2) Von jeder Veröffentlichung einer Reproduktion ist dem Stadtarchiv Bischofswerda ein Belegexemplar kostenlos zu überlassen.
- (3) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien, die sich im Besitz des Stadtarchivs befinden, bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.
- (4) Die Verwendung von Archivgut für Reproduktionen und Editionen ist gebührenpflichtig.

§ 15**Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren und Auslagen erfolgt auf der Grundlage der Gebührensatzung des Stadtarchivs.

§ 16**Inkrafttreten**

Diese Archivsatzung tritt am Tage nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Archivordnung vom 27.08.1996 außer Kraft.

Die Satzung wird hiermit ausgefertigt.

Bischofswerda, 24.10.2012

Erlar
Oberbürgermeister

